



الجمهورية العربية السورية

وزارة الصحة

قرار تنظيمي رقم ٧/ت

وزير الصحة

بناءً على أحكام المرسوم التشريعي رقم 111/ لعام 1966 المتضمن مهام وملاك وزارة الصحة وتعديلاته وعلى أحكام القانون الأساسي للعاملين بالدولة رقم 50/ لعام 2004 وعلى أحكام القانون رقم 17/ لعام 2008 المتضمن نظام الهيئات العامة المستقلة. وعلى أحكام القانون رقم 17/ لعام 2014 المتضمن إحداث الهيئة العامة للطب الشرعي. وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم 68/ لعام 2012 المتضمن إحداث الهيئة السورية للاختصاصات الطبية. وعلى أحكام القانون رقم 28/ لعام 2018 وتعديلاته وعلى قرار رئاسة مجلس الوزراء رقم 23/م. وتاريخ 2019/4/22 وعلى القرار التنظيمي رقم 2/ت لعام 2016 المتضمن اعتماد النظام الداخلي لوزارة الصحة. وعلى مقتضيات المصلحة العامة

يقرر مايلي:

مادة 1- تعاريف ومصطلحات: يقصد بالتعابير التالية أينما وردت في معرض تطبيق أحكام هذا القرار ما يلي: الهيئة: هي الهيئة العامة للمستشفى التي تم تسميتها بمرسوم - الهيئة العامة للطب الشرعي - الهيئة السورية للاختصاصات الطبية.

الدائرة: دائرة التنمية الإدارية في الهيئة.

مادة 2- تحدث في كل هيئة من الهيئات العامة المستقلة التابعة لوزارة الصحة دائرة تسمى دائرة التنمية الإدارية تحل محل الوحدات التنظيمية التي تقوم بمهام التنمية الإدارية والتدريب والتأهيل وإدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين وتتولى مهامها كافة.

مادة 3- غاية الدائرة:

1. تنفيذ المشروع الوطني للإصلاح الإداري وتأمين متطلباته.

2. الارتقاء بالأداء المؤسساتي في الهيئة.

مادة 4- أهداف الدائرة:

1. تطوير الأداء الإداري، وتطبيق نظام قياس الأداء الإداري في الهيئة.

2. رفع كفاءة وفعالية الهيئة في تنفيذ مهامها وتقديم خدماتها من خلال تطوير البنية التنظيمية وتبسيط الخدمات المقدمة، وتوثيق إجراءات العمل وتقييم فاعليتها وتحديثها بشكل مستمر.



3. تطوير إدارة الموارد البشرية ونشر المعارف الإدارية ورفع مستوى الوعي الإداري والسلوك التنظيمي لدى العاملين في الهيئة.

4. توفير البيانات اللازمة ضمن إطار عملها وتغذيتها إلى مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.

مادة 5- مهام الدائرة:

1. تنفيذ برنامج الإصلاح الإداري بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
2. العمل على تأمين متطلبات دعم وقياس الأداء الإداري بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
3. مراجعة البنية التنظيمية للهيئة واقتراح تحديث الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفية بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
4. العمل على تصنيف وتوصيف الوظائف في الهيئة، ووضع بطاقات الوصف الوظيفي.
5. الإسهام في التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة في الهيئة من خلال دراسة وتقدير احتياجاتها.
6. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين.
7. إدارة وتنمية الموارد البشرية، وإعداد نظم إدارة وتحسين الأداء.
8. اقتراح تحديث الأحكام الخاصة بأنظمة العمل والعاملين بما يحقق تنمية الموارد البشرية والتطوير الإداري.
9. العمل على تبسيط الإجراءات باستخدام تقانات المعلومات.
10. سبر الاحتياجات التدريبية ووضع خطط التدريب والتأهيل ومتابعة تنفيذها.
11. نشر المعرفة الإدارية، ورفع مستوى الوعي بالتنمية الإدارية.
12. إعداد الدراسات الخاصة بتطوير الأداء الإداري بالتعاون والتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.

مادة 6- يتكون الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية الإدارية من الوحدات التنظيمية التالية:

- 1- شعبة الموارد البشرية.
- 2- شعبة التنظيم المؤسسي.
- 3- شعبة التدريب والتأهيل الإداري
- 4- شعبة الديوان العام

مادة 7- تمارس دائرة التنمية الإدارية مهامها من خلال الشعب التالية:

أ- شعبة الموارد البشرية، تتولى المهام التالية:

1. تخطيط المسار الوظيفي للعاملين في الهيئة وإعداد الدراسات حول أوضاع العمالة ومدى فاعليتها، في سبيل تأمين متطلبات عمل مركز دعم وقياس الأداء الإداري ومركز خدمة الموارد البشرية في الدولة وفق النماذج والاستبيانات المعدة وبالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.



2. معالجة الأعمال الإدارية والخدمية للعاملين، لاسيما ما يتعلق منها بالتعيين والاستخدام والتعاقد وتنظيم الوقوعات الوظيفية والمسارات الوظيفية والبطاقات الذاتية للعاملين.
3. تنظيم البيانات الخاصة بالقوى العاملة وحركتها، وكل ما يتعلق بأوضاع العاملين.
4. تنظيم السجلات والبطاقات الذاتية للعاملين وبيانات الخدمة وحفظ جميع المصدقات والوثائق المطلوبة وتحديثها وتزويد مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية بها.
5. دراسة وإبداء الرأي في الأمور المتعلقة بشؤون العاملين.
6. إصدار الصكوك المتعلقة باللجان ومشاريع قرارات تخصيص الآليات في الهيئة العامة.
7. دراسة واقع القوى العاملة وتحليلها والتنبؤ بحاجة الهيئة من الموارد البشرية كمّاً ونوعاً واقتراح إعادة توزيع العمالة بما يحقق سد الفجوة بين الواقع والمطلوب.
8. دراسة واقتراح الهيكل الوظيفي متضمناً تحليل مراكز العمل وتصنيف الوظائف المتشابهة من حيث الخصائص والمسؤوليات في مجموعات ضمن المسالك الوظيفية، وتوزيعها على الوحدات التنظيمية المكونة للهيكل التنظيمي.
9. المساهمة في إعداد دليل التوصيف الوظيفي بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية، وتقييم مدى الالتزام به.
10. المشاركة بالتخطيط للأداء الإداري لكل من رؤساء الشعب ووضع المقترحات لتنظيمها واستثمارها بالشكل الأمثل وفق الاستثمارات النموذجية.
11. اقتراح معايير واستثمارات تقييم الأداء للعاملين في الهيئة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتقييم الأداء للعاملين بشكل دوري.
12. متابعة ومراقبة دوام العاملين في الهيئة وتطبيق المراقبة الإلكترونية (من خلال نظام البصمة)، وإصدار الصكوك اللازمة.
13. مسك السجلات الخاصة بإجازات العاملين والغيابات والتأخيرات ومتابعة كل ما يتعلق بها.

ب- شعبة التنظيم المؤسسي، تتولى المهام التالية:

1. تحديث البنية التنظيمية للهيئة وتطوير الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي بما يتلاءم مع بيئة العمل ومتطلباته، والعمل على تحسين كفاءة ونظم إجراءات وتعليمات العمل، وتفعيل العلاقات الوظيفية العمودية والأفقية بما يضمن تحسين معدلات الأداء المؤسسي.
2. المشاركة بعملية تبسيط الإجراءات وأتمتة الأعمال والخدمات المقدمة من قبل الهيئة مع الوحدات التنظيمية صاحبة العلاقة، واستخدام الطرائق الحديثة في الممارسة وأساليب التعامل والتواصل مع الشريحة المستهدفة، ورفع مستوى جودة المخرجات من خلال بناء نظم معلومات إدارية.



3. العمل على تأمين متطلبات دعم وقياس الأداء الإداري.
4. متابعة مدى الاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير قياس الأداء الإداري، ووضع البرامج التنفيذية اللازمة.
5. متابعة مدى الالتزام بالأدلة الاسترشادية والنموذجية للمشروع الوطني للإصلاح الإداري في الهيئة.
6. دراسة واقتراح الهيكل التنظيمي ومدى ملاءمته لواقع العمل ضمن الهيئة، وتقديم المقترحات المناسبة لمعالجة أي خلل.
7. تقييم الوضع التنظيمي بشكل دوري وفق معايير جودة التنظيم المؤسسي، وتقديم التغذية الراجعة والمقترحات لمعالجة أي خلل.
8. المشاركة في دراسة التشريعات والأنظمة الخاصة بعمل الهيئة واقتراح التعديلات اللازمة.
9. حصر الإجراءات والخدمات المقدمة وتوثيقها ووضع أولويات تبسيطها.
10. دراسة آليات وإجراءات العمل ووضع خرائط العمليات وتحليلها ووضع مقترحات تبسيط الإجراءات ومتابعة تنفيذها.
11. إعداد الأدلة الاسترشادية الخاصة بالإجراءات والخدمات المبسطة وتعميمها ورقياً وعلى المنصات الإلكترونية المتاحة.
12. نمذجة الإجراءات وأتمتة الأعمال الإدارية بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية والوحدات التنظيمية الفنية المختصة.

ت- شعبة التدريب والتأهيل الإداري، تتولى المهام التالية:

1. رفع كفاءة الأداء الفردي وتعزيز القدرات عبر الاسهام في وضع أنظمة انتقاء وتدريب وتأهيل وتطوير وتقييم العاملين، ووضع البرامج التدريبية والتأهيلية المناسبة والإشراف على تنفيذها.
2. العمل على نشر ثقافة المعرفة الإدارية وتعزيز الوعي بالتنمية الإدارية، ومتابعة المتميزين والمبدعين من العاملين، بما يسهم في إنجاز مهام الهيئة المعنية بكفاءة وفعالية.
3. إعداد مشاريع القرارات والتعاميم المتعلقة بالتدريب والتأهيل.
4. سبر الاحتياجات التدريبية وإعداد خطة سنوية لبرامج التأهيل والتدريب وفق احتياجات الهيئة لتنمية قدرات العاملين وفق النماذج المعتمدة.
5. متابعة أوضاع الأطباء المقيمين في الهيئة.
6. نشر ثقافة المعرفة الإدارية عبر جميع الوسائل المتاحة وبالتعاون مع الجهات المعنية.



الجمهورية العربية السورية وزارة الصحة

7. عقد (ورشات عمل، مؤتمرات، ندوات، لقاءات)، وتوزيع الأدلة التعريفية التي تهدف إلى نشر الوعي الإداري والارتقاء بالسلوك التنظيمي.
8. متابعة كل ما يصدر عن وزارة التنمية الإدارية في إطار نشر المعرفة الإدارية، وإجراء ما يلزم لتعميمها ضمن الهيئة بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
9. إعداد البحوث الإدارية لتطوير الأداء الإداري بما يتناسب مع رؤية الهيئة، بالتعاون والتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
10. متابعة كل ما يصدر عن الجهات العلمية والبحثية في المواضيع المتعلقة بالعلوم الإدارية والتنمية الإدارية، واقتراح التعاون مع هذه الجهات بما يخدم تحقيق أهداف الدائرة.

ث- شعبة الديوان العام، يتولى المهام التالية:

1. استلام البريد الوارد إلى الهيئة وتسجيله وتوزيعه على الجهات المختصة حسب التعليمات النافذة، وتنظيم وحفظ السجلات الواردة والصادرة العائدة إلى الهيئة.
2. أرشفة جميع المراسلات والمعاملات والصكوك الصادرة بمختلف أنواعها واستخدام أحد أنظمة المراسلات الالكترونية، والربط الشبكي مع الإدارة المركزية والجهات التابعة والمرتبطة بها لتبليغها كافة المراسلات الصادرة عنها إلكترونياً.
3. استلام البريد المعالج من مختلف الوحدات التنظيمية أصولاً وتوزيعه وفرزه (حواشي- كتب - قرارات).
4. تصوير المراسلات الصادرة وتصنيفها وحفظها بأضابير بعد تبليغها للجهات المعنية.
5. الإشراف على عمل المراسلين وتدقيق عملهم، والتأكد من سجلات الذمة المسلمة لهم ومتابعتها يومياً.
6. تصنيف المراسلات الإدارية.
7. استلام نسخة عن كامل الأوامر والقرارات الإدارية والبلاغات والتعاميم وأرشفتها وإصدار دليل إلكتروني لها.
8. متابعة طلبات وشكاوى المراجعين بالتنسيق مع المعنيين.
9. العمل على الأرشفة الالكترونية من خلال إدخال البيانات المحددة لجميع المراسلات الواردة والصادرة عن الجهة العامة بشكل يومي.
10. توثيق جميع النسخ الورقية المؤرشفة إلكترونياً.
11. الرد على الاستفسارات بخصوص الكتب الرسمية ومعرفة مسارها وأين انتهت.



الجمهورية العربية السورية
وزارة الصحة

مادة 8- يتكون الهيكل الوظيفي للدائرة من مجموعة وظائف توزع كمايلي:

الوحدة التنظيمية	الوظيفة	العدد	المؤهل العلمي
دائرة التنمية الإدارية	رئيس دائرة التنمية الإدارية	1	شهادة جامعية في / علوم الإدارة أو الاقتصاد أو الحقوق/أو شهادة عليا في الإدارة العامة.
شعبة الموارد البشرية	رئيس شعبة الموارد البشرية	1	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة أعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية (فلسفة - علم اجتماع - المكتبات والمعلومات - صحافة - إعلام) أو شهادة عليا في الإدارة العامة.
	مساعد إداري أول	3	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة أعمال - الهندسات - الإعلام - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية - التربية.
	مساعد إداري ثان	3	المعهد التقاني (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي) - الشهادة الثانوية.
	مطور تنظيمي	1	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - التنمية الإدارية / شهادة عليا في الإدارة العامة، ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.
	محلل إداري	1	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الهندسات / شهادة عليا في الإدارة العامة - ماجستير تأهيل تخصصي في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.
شعبة التنظيم المؤسسي	رئيس شعبة التنظيم المؤسسي	1	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية (فلسفة - علم اجتماع - المكتبات والمعلومات - صحافة - إعلام) أو شهادة عليا في الإدارة العامة.
	محلل إداري	1	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الهندسات / شهادة عليا في الإدارة العامة - ماجستير تأهيل تخصصي في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.
	مطور تنظيمي	1	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - التنمية الإدارية / شهادة عليا في الإدارة العامة , ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.



شهادة جامعية في / الهندسة المعلوماتية - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) ./	1	مطور أنظمة معلومات	
شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الهندسة المعلوماتية - الهندسة المدنية - الهندسة المعمارية - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) / شهادة عليا في الإدارة العامة.	1	مبسط إجراءات	
شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة أعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية (فلسفة - علم اجتماع - المكتبات والمعلومات - صحافة - إعلام) أو شهادة عليا في الإدارة العامة.	1	رئيس شعبة التدريب والتأهيل الإداري	شعبة التدريب والتأهيل الإداري
شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الهندسات / شهادة عليا في الإدارة العامة - ماجستير تأهيل تخصصي في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.	2	محلل إداري	
شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - الإعلام - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية - التربية.	1	مساعد إداري أول	
المعهد التقاني (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي) - الشهادة الثانوية.	2	مساعد إداري ثاني	
شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة أعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية (فلسفة - علم اجتماع - المكتبات والمعلومات - صحافة - إعلام) أو شهادة عليا في الإدارة العامة.	1	رئيس شعبة الديوان العام	شعبة الديوان العام
شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية.	1	مصنف مراسلات إدارية	
المعهد التقاني ل (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي)	2	مدخل مراسلات إلكترونية	
شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - الإعلام - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية - التربية.	2	مساعد إداري أول	



المعهد التقاني لـ (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي) - الشهادة الثانوية.	2	مساعد إداري ثاني	
شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها	3	مراسل	
	32		الإجمالي

مادة 9- تعتمد بطاقات الوصف الوظيفي لمراكز العمل في الدائرة وفق وثيقة (توصيف مهام مراكز العمل في دائرة التنمية الإدارية) المرفقة.

مادة 10- تلغى كافة القرارات والصكوك المخالفة لذلك.

مادة 11- ينشر هذا القرار التنظيمي في الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

دمشق في / / هـ ٥ / ٤ / 2022

وزير الصحة

الدكتور حسن محمد الغباش

المبلغ إليهم:

- مكتب السيد الوزير
- مكاتب السادة معاوني الوزير
- وزارة المالية- دائرة النشر
- وزارة التنمية الإدارية
- الهيئات العامة - مديريات الإدارة المركزية
- مديرية تقنية المعلومات للنشر على موقع الوزارة
- مديرية الشؤون القانونية - الديوان
- مديرية التنمية الإدارية- دائرة التنظيم المؤسسي

توصيف مهام مراكز العمل في دائرة التنمية الإدارية

مركز عمل رئيس الدائرة:

الجهة العامة: وزارة الصحة - الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التنمية الإدارية	الفئة الوظيفية: الأولى.
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المدير العام
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في /علوم الإدارة أو الاقتصاد أو الحقوق/ أو شهادة عليا في الإدارة العامة .	الخبرة الوظيفية: ٣ سنوات
المهام	
المهام الإشرافية	
١. الإشراف على إنجاز الأعمال الإدارية وخدمات العاملين في الهيئة. ٢. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة الأعلى وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى. ٣. الإشراف على تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى. ٤. الإشراف على حسن سير العمل في الدائرة، وتوجيه أعمال الشعب، وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام الدائرة النوعية.	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم، والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط الهيئة فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرة التنمية الإدارية. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل، والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة واقتراح مكافاتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة. ٧. عقد اجتماع دوري مع العاملين في دائرته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. ٨. ابداء الرأي في اختيار رؤساء الشعب في الدائرة وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في الدائرة. ٩. تحديد احتياجات الدائرة من موارد بشرية ومادية. ١٠. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.	

المهام الفنية

١. العمل على تأمين متطلبات تنفيذ برنامج الإصلاح الإداري بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
٢. العمل على تأمين متطلبات دعم وقياس الأداء الإداري وضمان جودتها ومصداقيتها بالتعاون مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
٣. اقتراح تحديث الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي والنظام الداخلي بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
٤. اقتراح تحديث الأحكام الخاصة بأنظمة العمل والعاملين بما يحقق تنمية الموارد البشرية والتطوير الإداري بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
٥. متابعة تبسيط الإجراءات وأتمتة الأعمال الإدارية.
٦. اقتراح مشاريع التطوير المؤسسي ومتابعتها بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.

مركز عمل رؤساء الشعب:

الجهة العامة: وزارة الصحة - الهيئة العامة	
المستوى الإداري: الدعم العملي	
المسمى الوظيفي: رئيس شعبة.	الفئة الوظيفية: الأولى.
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التنمية الإدارية
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة أعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية (فلسفة - علم اجتماع - المكتبات والمعلومات - صحافة - إعلام) أو شهادة عليا في الإدارة العامة..	الخبرة الوظيفية: سنتين
المهام	
المهام الإشرافية	
- الإشراف على حسن سير العمل في الشعبة، وتوجيه العاملين فيها وتوزيع العمل بينهم كل حسب إمكانياته وكفاءته والعمل على التنسيق الفاعل واستثمار طاقاتهم. - متابعة مستويات الإنجاز وتقديم العمل. - اقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
المهام الإدارية	
- التأشير على الصكوك والدراسات التي تتجز في الشعبة في حدود مهامها. - إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالشعبة وتقديمها للرئيس المباشر. - متابعة تقارير الإنجاز التي يعدها العاملون في الشعبة. - المشاركة في تقييم أداء العاملين في الشعبة. - القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود المهام الموكلة للشعبة.	
المهام الفنية	

شعبة الموارد البشرية	١. تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى. ٢. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بخدمات العاملين، وتأشير جميع الصكوك والكتب والقرارات المتعلقة بالعاملين وأوضاعهم المختلفة وتغييرات أوضاعهم. ٣. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بتأمينات العاملين، وتأشير جميع الصكوك والكتب والقرارات المتعلقة بها. ٤. تنفيذ متطلبات المسابقات والاختبارات وفق الإجراءات المحددة في مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية. ٥. متابعة واقع الموارد البشرية في الهيئة، ومتابعة تنظيم البيانات الخاصة بالقوى العاملة وحركتها. ٦. متابعة دوام العاملين في الهيئة ورفع التقارير إلى الرئيس الإداري الأعلى. ٧. تنفيذ متطلبات تزويد دائرة السجل العام في مركز خدمة الموارد البشرية بالبيانات اللازمة وفق ما تحدده مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية. ٨. دراسة مقترحات تعديل الهيكل الوظيفي، ورفعها للإدارة الأعلى. ٩. متابعة إعداد دليل التوصيف الوظيفي، ومتابعة تنفيذه بعد إقراره وتقييم مدى الالتزام به. ١٠. متابعة تقييم أداء العاملين بشكل دوري (نصف سنوي) بالتنسيق مع العامل والمدير المباشر. ١١. دراسة نتائج تحليل القوى العاملة ومقترحات توزيع القوى العاملة في الهيئة. ١٢. متابعة دوام العاملين في الهيئة وتطبيق المراقبة الإلكترونية (من خلال نظام البصمة)، وإصدار الصكوك اللازمة. ١٣. مسك السجلات الخاصة بإجازات العاملين والغيابات والتأخيرات ومتابعة كل ما يتعلق بها.
شعبة التنظيم المؤسسي	١. تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى. ٢. متابعة تقارير مدى الاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير قياس الأداء الإداري، ومتابعة وضع البرامج التنفيذية لها. ٣. تقييم الوضع التنظيمي وفق معايير جودة التنظيم المؤسسي. ٤. المساهمة في مشاريع التطوير المؤسسي في الهيئة. ٥. العمل على تأمين متطلبات مركز قياس ودعم الأداء الإداري. ٦. متابعة تقارير الالتزام ومدى تنفيذ الأدلة الاسترشادية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري في الهيئة. ٧. اقتراح أولويات تبسيط الإجراءات والخدمات المقدمة ورفعها للرئيس المباشر وتنفيذ إجراءاتها المقررة. ٨. العمل على إعداد الأدلة الإرشادية الخاصة بالإجراءات والخدمات المبسطة. ٩. متابعة نمذجة الإجراءات الإدارية وتنفيذ أعمال الأتمتة في الوحدات التنظيمية ضمن الهيئة. ١٠. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بمهام ونشاطات الشعبة.

١. تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى.

٢. متابعة سبر الاحتياجات التدريبية للعاملين في الهيئة.

٣. اقتراح الخطة السنوية لبرامج التدريب والتأهيل وفق احتياجات الهيئة لتنمية قدرات العاملين وفق النماذج المعتمدة من قبل وزارة التنمية الإدارية بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.

٤. متابعة إجراءات الإيفاد للدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية التي ترد إلى الهيئة وتقارير الموفدين ودراساتها والعمل على تعميم النتائج المستخلصة من هذه الدورات والفوائد التي نجمت عنها.

٥. اقتراح أسماء العاملين الذين سيتم إيفادهم من الهيئة إلى الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية التي تمت الموافقة عليها بالتنسيق مع المعنيين.

٦. المساهمة في إعداد الخطط والموازنات السنوية للتدريب بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.

٧. المساهمة في تقييم العملية التدريبية وإعداد تقارير عن أوضاع التدريب والمتدربين وتقديم مقترحات تطويرها.

٨. متابعة أوضاع الأطباء المقيمين بالتنسيق مع الجهات المعنية .

٩. دراسة توزيع الأطباء المقيمين وإعادة توزيعهم بالتنسيق مع المعنيين.

١٠. متابعة إعداد الصكوك اللازمة لتنظيم توزيع الأطباء المقيمين.

١١. متابعة طلبات التدريب بلا أجر لذوي المهن الطبية.

١٢. العمل على تنفيذ مشاريع المنظمة المعرفية.

١٣. العمل على نشر ثقافة المعرفة الإدارية عبر جميع الوسائل المتاحة وبالتعاون مع الجهات المعنية.

١٤. عقد (ورشات عمل، مؤتمرات، ندوات، لقاءات)، وتوزيع المنشورات التعريفية لنشر الوعي الإداري والارتقاء بالسلوك التنظيمي.

١٥. العمل على تعميم كل ما يصدر عن وزارة التنمية الإدارية ومديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية في إطار نشر المعرفة الإدارية ضمن الهيئة.

١٦. دراسة البحوث الإدارية المقدمة لتطوير الأداء الإداري للهيئة بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.

١٧. اقتراح التعاون مع الجهات العلمية والبحثية في المواضيع المتعلقة بالعلوم الإدارية والتنمية الإدارية بما يخدم تحقيق أهداف الدائرة.

١٨. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بمهام ونشاطات الشعبة.

شعبة التدريب
والتأهيل الإداري

شعبة الديوان العام

١. تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى.
٢. تنظيم استلام البريد الوارد والصادر ومنحه أرقام تسلسلية وذلك وفق الأصول المتبعة في الجهة، وتوزيعه.
٣. تنظيم استلام البريد المعالج من مختلف الوحدات التنظيمية الداخلية لدى الهيئة.
٤. الرد على الاستفسارات من أي جهة بخصوص الكتب الرسمية ومعرفة مسارها وأين انتهت.
٥. تنظيم عملية الأرشفة الإلكترونية والتصنيف لجميع المراسلات الواردة والصادرة عن الهيئة.
٦. تشغيل أحد أنظمة المراسلات الإلكترونية.
٧. تنظيم توثيق جميع النسخ الورقية المؤرشفة إلكترونياً.
٨. الرد على الاستفسارات من أي جهة بخصوص الكتب الرسمية ومعرفة مسارها وأين انتهت.
٩. استلام نسخة عن كامل الأوامر والقرارات الإدارية والبلاغات والتعاميم الصادرة وتنظيم أرشفتها وفق الأصول المتبعة.
١٠. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بمهام ونشاطات الشعبة.

مراكز العمل العاملة في الشعب

أ- شعبة الموارد البشرية:

أ- ١- محلل إداري:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة - الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي: محلل إداري	الفئة الوظيفية: الأولى
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	عدد مراكز العمل: ١
الشعبة: شعبة الموارد البشرية.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الموارد البشرية
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الهندسات / شهادة عليا في الإدارة العامة - ماجستير تأهيل تخصصي في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.	سنوات الخبرة: لا يوجد
الوصف العام للوظيفة	
العمل على تنفيذ وإنجاز دراسات واقع الموارد البشرية في الهيئة، وتقديم مقترحات تخطيط الأداء الإداري للمديرين ورؤساء الدوائر ووضع المقترحات لتنظيمها واستثمارها بالشكل الأمثل، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
١. دراسة وتحليل واقع الموارد البشرية في الهيئة. ٢. وضع الخطط والمقترحات فيما يتعلق بحركة القوى العاملة. ٣. اقتراح كل ما يلزم لتطوير واقع الموارد البشرية في الهيئة. ٤. التنبؤ بحاجة الهيئة من الموارد البشرية كماً ونوعاً. ٥. إعداد مقترحات تخطيط وتطوير واستثمار الأداء الإداري لكل من المديرين ورؤساء الدوائر تحت إشراف الرئيس الإداري الأعلى. ٦. تخطيط المسار الوظيفي للعاملين في الهيئة. ٧. تقييم أوضاع العمالة ومدى فاعليتها وإعداد الدراسات حولها والتنبؤ باحتياجات الهيئة منها. ٨. تأمين معلومات إعداد خارطة الموارد البشرية والشواغر الوظيفية بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية لمركز خدمة الموارد البشرية في الدولة. ٩. إعداد تقارير الاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري ووضع البرامج التنفيذية اللازمة لها ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها. ١٠. تنفيذ الأدلة الاستراتيجية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها. ١١. إعداد استمارات التقييم الدوري (نصف السنوي) للعاملين، واقتراح تطويرها.	

أ- ٢- مطور تنظيمي:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة - الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي: مطور تنظيمي	الفئة الوظيفية: الأولى
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	عدد مراكز العمل: ١
الشعبة: شعبة الموارد البشرية.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الموارد البشرية.
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - التنمية الإدارية / شهادة عليا في الإدارة العامة، ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.	سنوات الخبرة: لا يوجد
الوصف العام للوظيفة	
تنفيذ وإنجاز دراسات تقييم واقع الهيكل الوظيفي في الهيئة، وتحليل العمل، واقتراح ما يلزم لتطويره، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
١. وضع البرامج التنفيذية اللازمة استجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري لها ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها. ٢. تنفيذ الأدلة الاستراتيجية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها. ٣. وضع بطاقات الوصف الوظيفي ومتابعة مدى الالتزام بها. ٤. تحليل العمل وتصنيف الوظائف المتشابهة من حيث الخصائص والمسؤوليات في مجموعات ضمن المسالك الوظيفية. ٥. دراسة ومراجعة الهيكل الوظيفي وتحليل مراكز العمل بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية. ٦. إعداد دليل التوصيف الوظيفي ومراجعته بشكل دوري بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية. ٧. وضع مقترحات معايير إسناد الوظائف في الهيئة.	

أ-٣- مساعد إداري أول:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة- الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي: مساعد إداري أول.	الفئة الوظيفية: الأولى.
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	عدد مراكز العمل: ٣
الشعبة: شعبة الموارد البشرية.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الموارد البشرية.
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في /الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية -إدارة أعمال- الهندسات - الإعلام - العلوم (إحصاء -معلوماتية - علوم حاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية -التربية.	سنوات الخبرة: لا يوجد
المهام	
المهام الإدارية	
١. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها. ٢. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر. ٣. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.	
المهام الفنية	
١. تنظيم البيانات المتعلقة بأوضاع العاملين، وكذلك البيانات المتعلقة بالقوى العاملة وحركتها. ٢. إعداد وتدقيق الصكوك والقرارات المتعلقة بالتعيين، والتعاقد، والاستخدام، ومختلف أوضاع العاملين في الهيئة (أجورهم، تعويضاتهم، مكافآتهم، عقوباتهم، نقلهم، نديهم، إيفادهم، حالات إنهاء الخدمة.. وغيرها) واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك. ٣. إعداد وتدقيق الصكوك والقرارات المتعلقة بمنح العاملين الإجازات (الإدارية السنوية والصحية وإجازة الأمومة والإجازات الاضطرارية وإجازة الحج والإجازات الخاصة بلا أجر وغيرها). ٤. تنظيم السجلات والبطاقات الذاتية للعاملين في الهيئة وبيانات الخدمة وجميع المصداقات والوثائق المطلوبة. ٥. التحديث الدوري للسجلات والبطاقات الذاتية للعاملين، وتزويد دائرة السجل العام في مركز خدمة الموارد البشرية بها بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية. ٦. إعداد كل ما يتعلق بقرارات ترفيع العاملين. ٧. إعداد تقارير (الإنجاز ومراقبة الدوام) ورفعها للرئيس الإداري الأعلى. ٨. إعداد مشاريع القرارات والتعاميم المتعلقة بالتدريب والتأهيل. ٩. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها. ١٠. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.	

أ- ٤ - مساعد إداري ثان:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة - الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثان.	الفئة الوظيفية: الثانية
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	عدد مراكز العمل: ٣
الشعبة: شعبة الموارد البشرية.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الموارد البشرية.
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي) - الشهادة الثانوية.	سنوات الخبرة: لا يوجد
الوصف العام للوظيفة	
تقديم الدعم الإداري والتنفيذي لكافة مراكز العمل الفنية والإدارية وتنفيذ كل ما يتعلق بعمل الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
١. المساعدة في تنظيم السجلات والبطاقات الذاتية للعاملين في الهيئة وبيانات الخدمة وجميع المصداقات والوثائق المطلوبة. ٢. المساعدة في إعداد الصكوك والقرارات المتعلقة بمنح العاملين الإجازات (الإدارية السنوية والصحية وإجازة الأمومة والإجازات الاضطرارية وإجازة الحج والإجازات الخاصة بلا أجر وغيرها). ٣. تنظيم سجلات واستمارات التأمينات للعاملين في الهيئة. ٤. متابعة تأشير كل ما يتعلق بقرارات ترفيع العاملين. ٥. تزويد مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية بكل ما يتطلبه الإعلان عن المسابقات والاختبارات. ٦. التنسيق مع باقي الوحدات التنظيمية في الهيئة. ٧. متابعة حركات الدخول والخروج للعاملين وما ينتج عنها من إجراءات إدارية أخرى. ٨. الإشراف على المعدات المرتبطة بمراقبة دوام العاملين في الهيئة.	

ب- شعبة التنظيم المؤسساتي:

ب-١ - محلل إداري:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة - الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي: محلل إداري.	الفئة الوظيفية: الأولى
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	عدد مراكز العمل: ١
الشعبة: شعبة التنظيم المؤسساتي.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التنظيم المؤسساتي.
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الهندسات / شهادة عليا في الإدارة العامة - ماجستير تأهيل تخصصي في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.	سنوات الخبرة: لا يوجد
الوصف العام للوظيفة	
العمل على تنفيذ وإنجاز دراسات تحليل الأداء الإداري ودعم وقياس الأداء الإداري، وتقديم التغذية الراجعة والمقترحات لمعالجة أي خلل في جودة التنظيم المؤسسي، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
١. تأمين ومعالجة كافة المعلومات اللازمة لمركز دعم وقياس الأداء الإداري. ٢. إعداد تقارير الاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري ووضع البرامج التنفيذية اللازمة لها ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها. ٣. تنفيذ الأدلة الاسترشادية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها. ٤. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر. ٥. القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود اختصاصه.	

ب-٢- مطور تنظيمي:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة- الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي العام: مطور تنظيمي.	الفئة الوظيفية: الأولى.
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	عدد مراكز العمل: ١
الشعبة: شعبة التنظيم المؤسساتي.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التنظيم المؤسساتي.
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال- العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - التنمية الإدارية / شهادة عليا في الإدارة العامة، ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.	سنوات الخبرة: لا يوجد
المهام	
المهام الإدارية	
١. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها. ٢. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر. ٣. القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود اختصاصه.	
المهام الفنية	
١. وضع البرامج التنفيذية اللازمة استجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري لها ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها. ٢. تنفيذ الأدلة الاسترشادية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها. ٣. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي ومدى ملاءمته لواقع العمل، وتقديم المقترحات المناسبة لمعالجة أي خلل. ٤. المراجعة الدورية للنظام الداخلي للهيئة واقتراح تطويره بما يتناسب مع التغيرات الحاصلة في البيئة الخارجية والداخلية. ٥. إعداد تقارير تقييم الوضع التنظيمي بشكل دوري وفق معايير جودة التنظيم المؤسساتي. ٦. تقديم التغذية الراجعة والمقترحات لمعالجة أي خلل في جودة التنظيم المؤسساتي. ٧. اقتراح مشاريع التطوير المؤسساتي في الهيئة.	

ب-٣- مبسط إجراءات:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة- الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي العام: مبسط إجراءات.	الفئة الوظيفية: الأولى.
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	عدد مراكز العمل: ١
الشعبة: شعبة التنظيم المؤسسي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التنظيم المؤسسي.
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الهندسة المعلوماتية - الهندسة المدنية - الهندسة المعمارية - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) / شهادة عليا في الإدارة العامة.	سنوات الخبرة: لا يوجد
المهام	
المهام الإدارية	
١. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها. ٢. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر. ٣. القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود اختصاصه.	
المهام الفنية	
١. دراسة المسارات التدفقية لآليات وإجراءات العمل ووضع خرائط العمليات وتحليلها. ٢. تحديد الإجراءات والخدمات المقدمة وتوثيقها ووضع أولويات تبسيطها. ٣. إعداد دراسة بأولويات تبسيط الإجراءات والخدمات المقدمة ورفعها للرئيس المباشر. ٤. إعداد مقترحات خطط تبسيط الإجراءات ورفعها للرئيس المباشر ٥. إعداد الأدلة الإرشادية الخاصة بالإجراءات والخدمات المبسطة. ٦. اقتراح كل ما يلزم لتطوير خطط تبسيط الإجراءات. ٧. تقديم الدعم الفني للوحدات التنظيمية الأخرى.	

ب-٤- مطور أنظمة معلومات:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة - الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي العام: مطور أنظمة معلومات.	الفئة الوظيفية: الأولى.
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	عدد مراكز العمل: ١
الشعبة: شعبة التنظيم المؤسسي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التنظيم المؤسسي
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الهندسة المعلوماتية - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) /	سنوات الخبرة: لا يوجد
المهام	
المهام الإدارية	
١. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها. ٢. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر. ٣. القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود اختصاصه.	
المهام الفنية	
١. نمذجة الإجراءات في الوحدات التنظيمية ضمن الهيئة. ٢. تنفيذ عمليات أتمتة الإجراءات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية الفنية المختصة. ٣. العمل على تطوير قواعد البيانات الإدارية، وأخذ نسخ احتياطية منها بشكل دوري. ٤. المساهمة في بناء نظم معلومات إدارية يوضح سير العملية الإدارية لتطويرها. ٥. المساهمة في وضع أنظمة الأرشفة الإلكترونية في الهيئة. ٦. تطوير نظم دعم اتخاذ القرار. ٧. تقديم الدعم التقني اللازم للوحدات التنظيمية الأخرى. ٨. اقتراح كل ما يلزم لتطوير خطط تبسيط الإجراءات والإدارة الإلكترونية.	

ت- شعبة التدريب والتأهيل الإداري:

ت-١- محلل إداري:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة- الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي: محلل إداري	الفئة الوظيفية: الأولى
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	عدد مراكز العمل: ٢
الشعبة: شعبة التدريب والتأهيل الإداري	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التدريب والتأهيل
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الهندسات / شهادة عليا في الإدارة العامة - ماجستير تأهيل تخصصي في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.	سنوات الخبرة: لا يوجد
الوصف العام للوظيفة	
دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين في الهيئة واقتراح أنظمة التدريب والتأهيل والتطوير لأداء العاملين، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
١. سبر الاحتياجات التدريبية للعاملين في الهيئة. ٢. وضع مقترح الخطة السنوية لبرامج التأهيل والتدريب وفق احتياجات الهيئة. ٣. إعداد الموازنة السنوية للتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة. ٤. إعداد تقارير الموفدين ودراساتها وإعداد النتائج المستخلصة من هذه الدورات والفوائد التي نجمت عنها. ٥. تنفيذ الدورات التدريبية والتأهيلية التي تقام لدى الهيئة. ٦. إعداد تقارير تقييم العملية التدريبية. ٧. اتخاذ إجراءات الإيفاد للدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية التي ترد إلى الهيئة. ٨. إعداد البحوث في المواضيع الإدارية التي تخدم تطوير الأداء الإداري في الهيئة. ٩. تنفيذ البرامج التي تستهدف المتميزين من العاملين في الهيئة. ١٠. إعداد الأدلة التعريفية التي تهدف إلى نشر الوعي بالتنمية الإدارية. ١١. إعداد الأدلة التعريفية التي تهدف إلى الارتقاء بالسلوك التنظيمي. ١٢. متابعة أحدث الدراسات المتعلقة بالعلوم الإدارية والتنمية الإدارية وتوظيفها بما يخدم تطوير الأداء الإداري وتحقيق أهداف الدائرة. ١٣. تنفيذ برامج عمل (ورشات العمل، المؤتمرات، الندوات، اللقاءات) التي تهدف إلى نشر الوعي الإداري.	

ت-٢- مساعد إداري أول:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة- الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي: مساعد إداري أول	الفئة الوظيفية: الأولى
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	عدد مراكز العمل: ١
الشعبة: شعبة التدريب والتأهيل	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التدريب والتأهيل.
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - الإعلام - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية - التربية.	سنوات الخبرة: لا يوجد
الوصف العام للوظيفة	
القيام بكل ما يلزم لتعزيز الوعي بالتنمية الإدارية ونشر الثقافة الإدارية، وتقديم الدعم الفني لمراكز العمل الفنية في الشعبة، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
١. المساعدة في إعداد البحوث في المواضيع الإدارية التي تخدم تطوير الأداء الإداري في الهيئة. ٢. تنفيذ البرامج المقررة من الإدارة الأعلى والتي تستهدف المتميزين من العاملين في الهيئة. ٣. إجراء كل ما يلزم لعقد وتنظيم (ورشات العمل، المؤتمرات، الندوات، واللقاءات) التي تهدف إلى نشر الوعي الإداري. ٤. المساهمة في دراسة توزيع ذوي المهن الطبية المقيمين وإعادة توزيعهم بالتنسيق مع المعنيين. ٥. إعداد الصكوك اللازمة لتنظيم توزيع ذوي المهن الطبية المقيمين. ٦. دراسة طلبات التدريب بلا أجر لذوي المهن الطبية. ٧. القيام بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر.	

ت-٣- مساعد إداري ثان:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة - الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثان.	الفئة الوظيفية: الثانية
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	عدد مراكز العمل: ٢
الشعبة: شعبة التدريب والتأهيل	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التدريب والتأهيل
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي) - الشهادة الثانوية.	سنوات الخبرة: لا يوجد
الوصف العام للوظيفة	
تقديم الدعم الإداري والتنفيذي لكافة مراكز العمل الفنية والإدارية في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
١. المساعدة في سبر الاحتياجات التدريبية للعاملين في الهيئة. ٢. تقديم الدعم التنفيذي اللازم لوضع الخطة السنوية لبرامج التأهيل والتدريب وفق احتياجات الهيئة. ٣. المساعدة في إعداد الموازنة السنوية للتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة. ٤. تأمين مستلزمات العملية التدريبية، ومستلزمات تنفيذ الدورات التدريبية والتأهيلية التي تقام لدى الهيئة. ٥. متابعة طلبات المقيمين من ذوي المهن الطبية والرد على استفساراتهم. ٦. المساهمة في دراسة طلبات المقيمين من ذوي المهن الطبية. ٧. يعدد الصكوك اللازمة ضمن مجال عمل الشعبة تحت إشراف رئيس الشعبة. ٨. طباعة وتوزيع الأدلة التعريفية التي تهدف إلى نشر الوعي الإداري والارتقاء بالسلوك التنظيمي. ٩. ما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر.	

ث- شعبة الديوان العام:

ث-١- مساعد إداري أول:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة- الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي: مساعد إداري أول.	الفئة الوظيفية: الأولى.
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	عدد مراكز العمل: ٢
الشعبة: الديوان.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الديوان
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - الإعلام - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية - التربية.	سنوات الخبرة: لا يوجد
المهام	
المهام الإدارية	
١. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.	
٢. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.	
المهام الفنية	
١. استلام البريد الصادر والوارد من وإلى الهيئة ومنحه رقماً متسلسلاً وذلك وفق الأصول المتبعة في الهيئة.	
٢. توزيع البريد الصادر والوارد على الوحدات التنظيمية بالهيئة.	
٣. استلام البريد الوارد والمعالج من الوحدات التنظيمية في الهيئة.	
٤. تدقيق الصكوك والمراسلات للتأكد من أنها موقعة حسب الأصول وخالية من الأخطاء ومستوفية قواعد الشكل والمضمون وحاقية جميع المرفقات اللازم إرفاقها.	
٥. توزيع البريد الصادر والوارد من وإلى الهيئة.	
٦. متابعة عمل المراسلين، والتأكد من سجلات الذمة المسلمة لهم يومياً.	

ث-٢- مصنف مراسلات إدارية:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة- الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي: مصنف مراسلات إدارية	الفئة الوظيفية: الثانية.
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	عدد مراكز العمل: ١
الشعبة: الديوان.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الديوان
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية -إدارة الأعمال- الهندسات - العلوم (إحصاء -معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية.	
سنوات الخبرة: لا يوجد	
الوصف العام للوظيفة	
العمل على تصنيف المراسلات الإدارية الواردة والصادرة عن الهيئة، ترتيبها بما يسهل عملية حفظها وأرشفتها والرجوع إليها عند الحاجة وتطبيق أحد أنظمة المراسلات الإلكترونية، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
١. تجميع المراسلات الإدارية وفرزها حسب نوعها (قرار إداري، بلاغ، تعميم، مطالعة، حاشية، توصية، بيان...). ٢. تنظيم الملفات والوثائق وتصنيفها وتبويبها في الأبواب المخصصة لها. ٣. أرشفة المراسلات والوثائق بحسب متطلبات نظام الأرشفة الإلكتروني المعمول به. ٤. تحديث نظام الأرشفة والتأكد من تصنيف وأرشفة جميع المراسلات الإدارية بشكل يومي. ٥. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر. ٦. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود المهام الموكلة للشعبة.	

ث-٣- مساعد إداري ثان:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة - الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثان.	الفئة الوظيفية: الثانية
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	عدد مراكز العمل: ٢
الشعبة: الديوان.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الديوان
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي) - الشهادة الثانوية.	سنوات الخبرة: لا يوجد
الوصف العام للوظيفة	
تقديم الدعم الإداري والتنفيذي لكافة مراكز العمل الفنية والإدارية في الديوان.	
المهام والمسؤوليات	
١. تسجيل البريد المسلم له. ٢. تنظيم وتصنيف وثائق ومراسلات الهيئة في أظابير خاصة. ٣. تصوير المراسلات الصادرة وتصنيفها وحفظها بأظابير بعد تبليغها للجهات المعنية. ٤. فرز البريد المعالج من مختلف الوحدات التنظيمية إلى (حواشي - كتب - قرارات ...). ٥. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر. ٦. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.	

ث-٤- مدخل مراسلات الكترونية:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة- الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي: مدخل المراسلات الإلكترونية	الفئة الوظيفية: الثانية
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية	عدد مراكز العمل: ٢
الشعبة: الديوان	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الديوان
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني لـ (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي)	سنوات الخبرة: لا يوجد
الوصف العام للوظيفة	
العمل على تنفيذ الأرشفة الإلكترونية لأعمال الديوان العام ولجميع المراسلات الواردة والصادرة عن الهيئة بشكل دوري، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
١. إدخال البيانات المحددة لجميع المراسلات الواردة والصادرة عن الهيئة بشكل يومي. ٢. تدقيق البيانات بعد إدخالها والتأكد من صحتها وقابليتها للاستخدام عند الطلب. ٣. تخزين البيانات والمحافظة عليها من الضياع من أجل استرجاعها عند الحاجة، أو الحصول على المعلومات منها. ٤. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر. ٥. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود المهام الموكلة للشعبة.	

ث-٥- مراسل:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة - الهيئة العامة	
المسمى الوظيفي: مراسل	الفئة الوظيفية: الخامسة
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	عدد مراكز العمل: ٣
الشعبة: الديوان.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الديوان
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها.	سنوات الخبرة: لا يوجد
الوصف العام للوظيفة	
القيام بإيصال البريد الوارد والصادر في الهيئة إلى الجهات والوحدات التنظيمية المعنية.	
المهام والمسؤوليات	
١. استلام سجلات الذمة وإيصال البريد الصادر إلى الجهات المعنية. ٢. إيصال البريد من الوحدات التنظيمية في الهيئة إلى الديوان. ٣. إيصال البريد من الديوان إلى الوحدات التنظيمية في الهيئة. ٤. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.	